



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


**«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности**

**26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики**

**квалификация  
техник- электромеханик**

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебно-методической работе филиала

  
\_\_\_\_\_ Н.Е. Гладышева  
19 05 2023

УТВЕРЖДЕНА  
Директор филиала

  
\_\_\_\_\_ О.В. Шергина  
19 05 2023



ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол от 11.04.2023 № 9

Председатель  Н.А. Иванова

**РАЗРАБОТЧИК:**

Ильинская Анастасия Александровна – преподаватель КРУ Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Психология общения» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 ноября 2020 г. № 675 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2021 г., регистрационный № 62348) по специальности 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики», профессиональным стандартом 17.070 «Инспектор государственного портового контроля», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 г. № 357н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2018 г., регистрационный № 51468), примерной основной образовательной программой № П-41 государственного реестра ПООП, с учётом Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, рабочей программы воспитания.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОГСЭ.03 Психология общения» является обязательной частью общего гуманитарного и социально- экономического цикла ОГСЭ.00 программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО

по специальности: 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»

укрупнённой группы специальностей: 26.00.00 «Техника и технологии кораблестроения и водного транспорта».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 6, ОК 09), профессиональных компетенций (ПК 3.2) в соответствии с ФГОС СПО, личностных результатов реализации программы воспитания (ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 17).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания в соответствии с ФГОС и ПООП

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуры плана для решения задач;</li> <li>– порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приёмов структурирования информации;</li> <li>– формата оформления результатов поиска информации</li> </ul>

	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска</li> </ul>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержания актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>– возможных траекторий профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</li> <li>– основ проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>– правил оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– значимости профессиональной деятельности по специальности;</li> </ul>
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;</li> <li>– применять методы управления персоналом на судне</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методов управления персоналом на судне;</li> <li>– принципов делового общения в коллективе;</li> <li>– основ конфликтологии</li> </ul>

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов программы воспитания:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	
<b>Код</b>	<b>Формулировка</b>
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определённые отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<b>Код</b>	<b>Формулировка</b>
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>52</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>—</b>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	52
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психология общения</b>		<b>28</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 17</b>
<b>Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ЛР 7, ЛР 13
	1. Назначение учебной дисциплины «Психология общения». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. 1. Роль общения в профессиональной деятельности человека.	2	
<b>Тема 1.2 Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 13, ЛР 17
	1. Общение в системе межличностных и общественных отношений. Социальная роль.	6	
	2. Классификация общения. Виды, функции общения. Структура и средства общения. 3. Единство общения и деятельности.		
<b>Тема 1.3 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 7, ЛР 13
	1. Понятие социальной перцепции. Факторы, оказывающие влияние на восприятие. Искажения в процессе восприятия. 2. Психологические механизмы восприятия. Влияние имиджа на	6	

<b>сторона общения)</b>	восприятие человека.		
	3. Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.		
<b>Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 4, ЛР 7
	1. Типы взаимодействия: кооперация и конкуренция. Позиции взаимодействия в русле транзактного анализа. Ориентация на понимание и ориентация на контроль.	4	
	2. Взаимодействие как организация совместной деятельности.		
<b>Тема 1.5 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13
	1. Основные элементы коммуникации. Вербальная коммуникация. Коммуникативные барьеры.	6	
	2. Невербальная коммуникация.		
<b>Тема 1.6 Формы делового общения и их характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 4, ЛР 8
	1. Деловая беседа. Формы постановки вопросов.	4	
	2. Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация.		
<b>Раздел 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения</b>		<b>18</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 17</b>
<b>Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 17
	1. Понятие конфликта и его структура. Невербальное проявление конфликта.	6	
	2. Стратегия разрешения конфликтов.		



<b>Тема 2.2</b> <b>Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 17
	1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.	12	
	2. Правила поведения в конфликтах. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.		
	3. Конфликты в экипаже и способы их разрешения. Особенности работы в многонациональном экипаже. Лидерство в экипаже.		
	4. Психология в управлении неорганизованной массой людей, модели человеческого поведения, как выявить паникёра.		
5. Работа в кризисных и нестандартных ситуациях, способы выживания в замкнутом пространстве			
<b>Раздел 3. Этические формы общения</b>		<b>6</b>	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 17</b>
<b>Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 3.2, ЛР 4, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 17
	1. Понятие: этика и мораль. Категории этики. Нормы морали. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.	4	
	2. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Взаимосвязь делового этикета и этики деловых отношений.		
	Дифференцированный зачет.	2	
<b>Всего:</b>		<b>52</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория: кабинет №215 «Социально-экономические дисциплины. Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины. Общеобразовательные дисциплины», оснащенная:

- оборудованием: Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска);
- техническими средствами обучения: компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 1,8 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 793DF ЭЛТ, клавиатура, мышь) – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Rolsen 29» ЭЛТ – 1 шт., видеомагнитофон Samsung – 1 шт. Калькуляторы Citizen (25 шт.)

- лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

Учебная аудитория кабинет №220 Студия информационных ресурсов Лаборатория, кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Кабинет «Иностранный язык (лингвфонный). Общеобразовательные дисциплины», оснащённая:

- оборудованием: комплект учебной мебели (компьютерные и ученические столы, стулья, доска),

- техническими средствами обучения: компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 152v ЖК, клавиатура, мышь) – 15 шт., компьютер в сборе (системный блок (Intel Core 2 Duo 2,2 GHz, 1,5 Gb), монитор Benq ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., мультимедийный проектор Benq – 1 шт., экран настенный – 1 шт., колонки – 1 шт., локальная компьютерная сеть, коммутатор – 1 шт, переносные наушники – 16шт.;

- лицензионным программным обеспечением: Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.Л.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation) – 16 ПК; Microsoft Office 2010 Professional Plus в составе текстового редактора Word, редактора таблиц Excel, редактора презентаций Power Point, СУБД Access и прочее (Контракт №404/10 от 21.12.2010 г. ЗАО «СофтЛайн Трейд») – 1 ПК; PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla

Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE).

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы в библиотечном фонде имеются электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда учтены издания, предусмотренные примерной основной образовательной программой по специальности 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики».

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489897>

#### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489869>

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491069>

2. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489968>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

#### **3.3.1. Требования к условиям проведения учебных занятий**

Учебная дисциплина с целью обеспечения доступности образования, повышения его качества при необходимости может быть реализована с применением технологий дистанционного, электронного и смешанного обучения.

Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии используются для:

- организации самостоятельной работы обучающихся (предоставление материалов в электронной форме для самоподготовки; обеспечение подготовки к практическим и лабораторным занятиям, организация возможности самотестирования и др.);

- проведения консультаций с использованием различных средств онлайн-взаимодействия (например, вебинаров, форумов, чатов) в электронно-информационной образовательной среде Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и с применением других платформ и сервисов для организации онлайн-обучения;

- организации текущего и промежуточного контроля обучающихся и др.

Смешанное обучение реализуется посредством:

– организации сочетания аудиторной работы с работой в электронно-информационной образовательной среде Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и с применением других платформ и сервисов для организации онлайн-обучения;

– регулярного взаимодействия преподавателя с обучающимися с использованием технологий электронного и дистанционного обучения;

– организации групповой учебной деятельности обучающихся в электронно-информационной образовательной среде Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» или с применением других платформ и сервисов для организации онлайн-обучения.

Основными средствами, используемыми для реализации данных технологий, являются: системы дистанционного обучения, системы организации видеоконференций, электронно-библиотечные системы, образовательные сайты и порталы, социальные сети и мессенджеры и т.д.

### **3.3.2. Требования к условиям консультационной помощи обучающимся**

Формы проведения консультаций: групповые и индивидуальные.

### **3.3.3. Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся**

Реализация учебной дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-информационной образовательной среде Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и библиотечному фонду, укомплектованному печатными и электронными учебными изданиями.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Доступ к электронно-информационной образовательной среде Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и библиотечному фонду, возможен с любого компьютера, подключённого к сети Интернет. Для доступа к указанным ресурсам на территории Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» обучающиеся могут бесплатно воспользоваться компьютерами, установленными в библиотеке или компьютерными классами (во внеучебное время).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Квалификация педагогических работников Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», участвующих в реализации образовательной программы, а также лиц, привлекаемых к реализации образовательной программы на других условиях, в том числе из числа руководителей и работников Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и иных организаций, должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и в профессиональном стандарте 17.070 «Инспектор государственного портового контроля». Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Знать: – взаимосвязь общения и деятельности; – цели, функции, виды и уровни	- демонстрация знаний приёмов и техники эффективного общения; - демонстрация знаний	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения

<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>– виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приёмы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>– возможные траектории профессионального, личностного развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива,</li> </ul>	<p>приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить, определяется точно и понятна;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте правильно определяются;</li> <li>- демонстрируются знания алгоритмов для выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- демонстрируются знания методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структура плана для решения задач понятна;</li> <li>- оценка результатов решения задач профессиональной деятельности проводится в соответствии с установленным порядком;</li> <li>- демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний приёмов структурирования информации;</li> <li>- демонстрация знаний формата оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации понятно;</li> <li>- значения современной научной и профессиональной</li> </ul>	<p>компетенции на учебных занятиях.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачёт</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности;</li> <li>– приёмы повышения стрессоустойчивости;</li> <li>– особенности эмоционального реагирования на стрессовую ситуацию;</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– закономерности психологии делового общения;</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>– методы управления персоналом на судне;</li> <li>– методы развития коммуникативных способностей;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе, взаимосвязи делового этикета, этики деловых отношений, и психологических особенностей личности;</li> <li>– типы, виды и характеристики взаимодействия (интерактивная сторона общения);</li> <li>– основы конфликтологии.</li> </ul>	<p>терминологии понятны и могут быть объяснены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального, личностного развития и самообразования определяются правильно и понятны;</li> <li>- демонстрируются знания психологических основ деятельности коллектива и психологических особенностей личности;</li> <li>- демонстрируются знания основ проектной деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний приёмов повышения стрессоустойчивости;</li> <li>- демонстрация знаний особенностей эмоционального реагирования на стрессовую ситуацию;</li> <li>- демонстрация знаний особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений понимаются точно;</li> <li>- демонстрация знаний закономерностей психологии делового общения;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческие ценности понятны и могут быть объяснены;</li> <li>- демонстрируется понимание значимости профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы понимаются точно;</li> <li>- основные общеупотребительные</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика) понимаются точно и их значение может быть объяснено;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум достаточный для описания предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения определяются точно;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности понимаются точно;</li> <li>- методы управления персоналом на судне правильно понимаются;</li> <li>- методы развития коммуникативных способностей правильно понимаются;</li> <li>- принципы делового общения в коллективе, взаимосвязь делового этикета, этика деловых отношений, и психологические особенности личности правильно понимаются;</li> <li>- демонстрация знаний типов, видов и характеристик взаимодействия (интерактивная сторона общения);</li> <li>- основы конфликтологии правильно понимаются</li> </ul>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умений классифицировать виды и уровни общения;</li> <li>- демонстрация умений определять роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>- демонстрация умений</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на учебных занятиях.</p> <p>Промежуточная</p>

<p>общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального, личностного развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– прогнозировать и</li> </ul>	<p>разработки механизмов взаимопонимания в общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умений применять различные техники и приёмы общения;</li> <li>- демонстрация умений выявлять наиболее важные правила слушания, ведения беседы;</li> <li>- демонстрация умений находить наиболее приемлемые способы разрешения конфликтов;</li> <li>- задача и/или проблема распознаётся в профессиональном и/или социальном контексте точно;</li> <li>- задача и/или проблема анализируется и точно определяются её составные части;</li> <li>- этапы решения задачи определяются точно;</li> <li>- информация, необходимая для решения задачи и/или проблемы, выявляется точно и поиск её осуществляется эффективно;</li> <li>- план действия составляется и успешно реализуется на практике;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах актуальны и успешно применяются на практике;</li> <li>- результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) оцениваются точно;</li> <li>- для поиска информации точно определяются задачи, процесс поиска планируется, определяются оптимальные источники информации;</li> <li>- полученная информация</li> </ul>	<p>аттестация в форме: дифференцированный зачёт</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



<p>анализировать действия членов экипажа в чрезвычайных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять план эффективных действий в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, вести деловую беседу;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– демонстрировать осознанное поведение с учётом закономерностей психологии делового общения;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;</li> <li>– применять методы управления персоналом на судне</li> </ul>	<p>структурируется и среди неё выделяется наиболее значимая;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическая значимость результатов поиска оценивается точно, результаты поиска оформляются в соответствии с установленным порядком;</li> <li>- актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности определяется точно;</li> <li>- современная научная профессиональная терминология применяется практически;</li> <li>- профессиональное, личностное развитие и самообразование планируется и реализуется по выстроенной траектории;</li> <li>- методы организации работы коллектива и команды успешно применяются на практике;</li> <li>- демонстрация умений прогнозировать и анализировать действия членов экипажа в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- демонстрация умений составлять план эффективных действий в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- правила взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, делового этикета и делового общения понимаются и соблюдаются;</li> <li>- взаимодействие с педагогическими работниками и обучающимися;</li> <li>- мысли излагаются грамотно и в доступной для</li> </ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>понимания форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы по профессиональной тематике оформляются в соответствии с установленными правилами;</li> <li>- правила взаимодействия, делового этикета и делового общения с рабочим коллективом понимаются и соблюдаются;</li> <li>- демонстрируется интерес к своей специальности, значимость своей будущей специальности и её квалификационные характеристики могут быть описаны;</li> <li>- тексты на базовые профессиональные темы понимаются, могут быть прочитаны и объяснены, общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) понятен;</li> <li>- ведение диалога на знакомые общие и профессиональные темы в различных ситуациях профессионального общения;</li> <li>- представление в устной речи сведений о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация осознанного поведения с учётом закономерностей психологии делового общения;</li> <li>- в процессе профессиональной деятельности проявляется толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- задачи и сложности, возникающих в процессе профессиональной</li> </ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>деятельности, чётко формулируются;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- представление в письменной форме сведений о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- демонстрация умений управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;</li><li>- методы управления персоналом на судне успешно применяются в процессе профессиональной деятельности</li></ul>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



**Федеральное агентство морского и речного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»  
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**


**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности**

**26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики**

**квалификация  
техник - электромеханик**

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по учебно-методической работе филиала


  
\_\_\_\_\_  
Н.Е. Гладышева  
19 05 2023

УТВЕРЖДЕНА  
Директор филиала


  
\_\_\_\_\_  
О.В. Шергина  
19 05 2023



ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
Протокол от 11.04.2023 № 9

Председатель  Н.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО  
Начальник конструкторского бюро  
ООО «СТАЛКЕР»

  
\_\_\_\_\_  
Э.А. Братман  
19 05 2023

**РАЗРАБОТЧИК:**

Ильинская Анастасия Александровна – преподаватель КРУ Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине «ОГСЭ.03 Психология общения» разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 26 ноября 2020 г. № 675 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2021 г., регистрационный № 62348) по специальности 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики», профессиональным стандартом 17.070 «Инспектор государственного портового контроля», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2018 г. № 357н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2018 г., регистрационный № 51468), рабочей программы учебной дисциплины.

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>		<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>		<b>23</b>
<b>2. КОДИФИКАТОР ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>		<b>26</b>
<b>3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ</b>		<b>26</b>
<b>4. БАНК КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		<b>28</b>

**I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОГСЭ.03 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

**1.1. Область применения контрольно-оценочных средств**

Контрольно-оценочные средства (КОС) являются частью нормативно-методического обеспечения системы оценивания качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики» и обеспечивают повышение качества образовательного процесса.

КОС по учебной дисциплине представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

КОС по учебной дисциплине используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в виде дифференцированного зачёта.

**1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 3.2.	У1 - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; У2 - использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У3 - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У4 - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У5 - определять этапы решения задачи; У6 - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У7 - составлять план действия; У8 - определять необходимые ресурсы; У9 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У10 - реализовывать составленный план; У11 - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); У12 - определять задачи для поиска информации; У13 - определять необходимые источники информации;	31- взаимосвязь общения и деятельности; 32 - цели, функции, виды и уровни общения; 33 - роли и ролевые ожидания в общении; 34 - виды социальных взаимодействий; 35 - механизмы взаимопонимания в общении; 36 - техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 37 - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 38 - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 39 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 310 - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 311 - методы работы в профессиональной и смежных сферах; 312 - структуру плана для решения задач; 313 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 314 - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

	<p>U14 - планировать процесс поиска;</p> <p>U15 - структурировать получаемую информацию;</p> <p>U16 - выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>U17- оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>U18 - оформлять результаты поиска;</p> <p>U19 - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>U20 - применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>U21 - определять и выстраивать траектории профессионального, личностного развития и самообразования;</p> <p>U22 - организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>U23 - прогнозировать и анализировать действия членов экипажа в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>U24 - составлять план эффективных действий в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>U25 - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>U26 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>U27 - описывать значимость своей специальности;</p> <p>U28 - понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>U29 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, вести деловую беседу;</p> <p>U30 - строить простые высказывания о себе и о своей</p>	<p>315 -приёмы структурирования информации;</p> <p>316 -формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>317 -содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>318 -современную научную и профессиональную терминологию;</p> <p>319 -возможные траектории профессионального, личностного развития и самообразования;</p> <p>320 -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>321 -основы проектной деятельности;</p> <p>322 -приёмы повышения стрессоустойчивости;</p> <p>323 особенности эмоционального реагирования на стрессовую ситуацию;</p> <p>324 -особенности социального и культурного контекста;</p> <p>325 -правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>326 -закономерности психологии делового общения;</p> <p>327-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>328 -значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>329 -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>330 -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>331 -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>332 -особенности произношения;</p> <p>333 -правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>334 -методы управления персоналом на судне;</p> <p>335 -методы развития коммуникативных способностей;</p> <p>336 -принципы делового общения в коллективе, взаимосвязи делового этикета, этики деловых отношений, и психологических особенностей</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	профессиональной деятельности; У31 - демонстрировать осознанное поведение с учётом закономерностей психологии делового общения; У32 - проявлять толерантность в рабочем коллективе; У33 - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У34 - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У35 - управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; У36 - применять методы управления персоналом на судне	личности; 337 - типы, виды и характеристики взаимодействия (интерактивная сторона общения); 338 - основы конфликтологии
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов программы воспитания:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	
<b>Код</b>	<b>Формулировка</b>
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определённые отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
<b>Код</b>	<b>Формулировка</b>
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

## 2. КОДИФИКАТОР ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля
Собеседование	Устный опрос, дифференцированный зачет
Задания для самостоятельной работы	Письменная проверка
Тест, тестовое задание	Тестирование

## 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО КАЖДОМУ ОЦЕНОЧНОМУ СРЕДСТВУ

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Критерии оценки ответов в ходе устного опроса

Оценивается правильность ответа обучающегося на один из приведённых вопросов. При этом выставляются следующие оценки:

«Отлично» выставляется при соблюдении обучающимся следующих условий:

- полно раскрыл содержание материала в объёме, предусмотренном программой, содержанием лекции и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специализированную терминологию и символику;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

Примечание: для получения отметки «отлично» возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.

«Хорошо» - ответ обучающегося в основном удовлетворяет требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- допущены один-два недочёта при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущены ошибка или более двух недочётов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» выставляется при соблюдении следующих условий:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии и выкладках, исправленные после

нескольких наводящих вопросов преподавателя;

– обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

– при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется при соблюдении следующих условий:

– не раскрыто основное содержание учебного материала;

– обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала;

– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя;

– обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу.

#### Критерии оценки выполненной письменной проверки

Оценка 5 ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов.

Оценка 4 ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочёта, не более трёх недочётов.

Оценка 3 ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочётов, не более одной грубой и одной не грубой ошибки, не более трёх негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трёх недочётов, при наличии четырёх-пяти недочётов.

Оценка 2 ставится, если число ошибок и недочётов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Оценка 1 ставится, если обучающийся совсем не выполнил ни одного задания.

#### Критерии оценки выполненного тестового задания

Результат аттестационного педагогического измерения по учебной дисциплине Психология общения для каждого обучающегося представляет собой сумму зачтенных тестовых заданий по всему тесту. Зачтенное тестовое задание соответствует одному баллу.

Критерием освоения учебной дисциплины для обучающегося является количество правильно выполненных заданий теста не менее 70 %.

Для оценки результатов тестирования предусмотрена следующая система оценивания образовательных достижений обучающихся:

- за каждый правильный ответ ставится 1 балл;
- за неправильный ответ - 0 баллов.

Тестовые оценки можно соотнести с общепринятой пятибалльной системой. Оценивание осуществляется по следующей схеме:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Критерии оценки в ходе дифференцированного зачета

Ответ оценивается на «отлично», если обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал по вопросам, не затрудняется с ответом при видоизменении задания.

Ответ оценивается на «хорошо», если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей при ответах.

Ответ оценивается на «удовлетворительно», если обучающийся освоил только основной материал, однако не знает отдельных деталей, допускает неточности и некорректные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала.

Ответ оценивается на «неудовлетворительно», если обучающийся не раскрыл основное содержание материала, допускает существенные ошибки.

## **4. БАНК КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Текущий контроль**

#### **4.1.1. УСТНЫЙ ОПРОС**

Устный опрос №1 по Разделу 1. Психология общения, Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину (Аудиторная работа).

1. Понятие «общение». Роль общения в профессиональной деятельности.
2. Методы психологии общения.

Устный опрос №2 Разделу 1. Психология общения, Тема 1.2 Общение – основа человеческого бытия (Аудиторная работа).

1. Классификация общения. Назовите основные виды общения.
2. Перечислите и поясните основные функции общения.

Устный опрос №3 Разделу 1. Психология общения, Тема 1.6 Формы делового общения и их характеристики (Аудиторная работа).

1. Дайте понятие делового общения, назовите основные виды делового общения.
2. Перечислите этапы делового общения.
3. Назовите психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений.

#### **4.1.2. ПИСЬМЕННАЯ ПРОВЕРКА**

Письменная проверка №1 по Разделу 1. Психология общения, Тема 1.3 Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения), Тема 1.4 Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения) (Аудиторная самостоятельная работа).

Вариант 1.

1. Дайте понятие социальной перцепции, перечислите основные механизмы перцепции.
2. Назовите главные механизмы восприятия, дайте им краткую характеристику.
3. Дайте характеристику типам взаимодействия: кооперация и конкуренция.

Вариант 2.

1. Дайте понятие взаимодействия как организации совместной деятельности.
2. Назовите основные позиции взаимодействия в русле трансактного анализа Э. Берна.
3. Перечислите основные эффекты восприятия, дайте им краткую характеристику.

Письменная проверка №2 по Разделу 1. Психология общения, Тема 1.5 Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения) (Аудиторная самостоятельная работа).

Вариант 1.

1. Перечислите основные компоненты коммуникации.
2. Назовите и кратко поясните основные функции языка.
3. Дайте понятие барьера понимания, поясните основные виды таких барьеров.

Вариант 2.

1. Перечислите условия эффективной коммуникации.
2. Дайте характеристику основных типов разговора.
3. Назовите 5 любых правил благоприятного проведения речевой коммуникации.

Письменная проверка №3 по Разделу 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения, Тема 2.2 Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.

Вариант 1.

1. Особенности эмоционального реагирования в конфликтах.
2. Гнев и агрессия. Разрядка эмоций.

Вариант 2.

1. Влияние толерантности на разрешение конфликтной ситуации.
2. Правила поведения в конфликтах.

#### 4.1.3. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Комплект оценочных заданий №1 по Разделу 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения, Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики (Аудиторная самостоятельная работа).

1. Спецификация Банка тестовых заданий по Разделу 2. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения, Тема 2.1 Конфликт: его сущность и основные характеристики
2. Содержание Банка тестовых заданий

Инструкция: выбрать верные варианты ответов.

1. Конфликт – это:
  - а) нарушение личного пространства;
  - б) столкновение несовместимых сил;
  - в) вид психологической защиты;
  - г) противоречие, возникающее между людьми, коллективами из-за непонимания или противоположности интересов.
2. Для того, чтобы конфликт начал развиваться, необходимо:
  - а) реакция на конфликтную ситуацию;
  - б) база конфликта;
  - в) инцидент;
  - г) все варианты верны.
3. В модель конфликта входят элементы:
  - а) отсутствие конфликта;
  - б) реакция на конфликтную ситуацию;
  - в) неадекватные ситуации;
  - г) инцидент;
  - д) физиологические реакции;
  - е) функциональные последствия.
4. Инцидент может возникнуть:
  - а) по инициативе субъектов конфликта;

- б) по случайности;
  - в) независимо от желания оппонентов;
  - г) все варианты верны.
5. Межличностные конфликты представляют собой:
- а) противоречия между интересами и ролями человека;
  - б) столкновение личностей;
  - в) конфликты, участниками которых являются целые группы людей с разными целями.
6. Функциональный конфликт является:
- а) снижающим производительность труда;
  - б) полезным для членов трудового коллектива;
  - в) устойчивой индивидуально-специфической системой;
  - г) ликвидирующим сотрудничество между членами коллектива.
7. К педагогическим способам разрешения конфликтов относят:
- а) беседу;
  - б) разъяснение требований к работе;
  - в) перевод на другую работу;
  - г) убеждение;
  - д) приказ руководителя;
  - е) силовое разрешение конфликта.
8. Стресс – это:
- а) способность к самооценке собственной деятельности;
  - б) владение искусством управления людьми;
  - в) состояние напряжения, возникающее под сильным воздействием;
  - г) факт человеческого существования.
9. Физиологическими признаками стресса являются:
- а) потеря аппетита;
  - б) болезнь сердца;
  - в) астма;
  - г) депрессия;
  - д) язва;
  - е) раздражительность.
10. К организационным факторам, вызывающим стресс, относят:
- а) перегрузка;
  - б) переход на другую работу;
  - в) свадьба (развод);
  - г) выговор;
  - д) конфликт ролей;
  - е) неинтересная работа;
  - ж) смерть близкого человека.
11. Для того, чтобы достичь низкого уровня стресса в организации, руководителю необходимо:
- а) не использовать стиль лидерства, несоответствующий требованиям данной ситуации;
  - б) не выступать в роли наставника по отношению к подчиненным;
  - в) развивать способности подчиненных;
  - г) не разрешать работникам отказываться от выполнения задания;
  - д) выбирать для работников соответствующий объем работы;
  - е) обеспечивать надлежащее вознаграждение.
12. При выборе какой стратегии разрешения конфликтов действия направлены на то, чтобы:
- а) настоять на своем пути;
  - б) уступить, пренебрегая своими интересами;
  - в) найти решение, удовлетворяющее обе стороны;

- г) не брать на себя ответственность за решение проблемы;
- д) заставить принять свою точку зрения любой ценой;
- е) понять причины конфликта и найти выход, приемлемый для всех сторон.

### 3. Таблица форм тестовых заданий

Всего ТЗ	Из них количество ТЗ в форме			
	закрытых	открытых	на соответствие	на порядок
	шт. %	шт. %	шт. %	шт. %
100%	11 шт., 92%	0	1 шт., 8%	0

### 4. Таблица ответов к тестовым заданиям

Номер тестового задания	Номер правильного ответа	Номер тестового задания	Номер правильного ответа
1	б, г	11	а, в, д, е
2	в	12	а) принуждение
3	а, б, г, е		б) сглаживание
4	а, в		в) компромисс
5	б, г		г) избегание
6	б		д) принуждение
7	а, б, г		е) решение проблемы
8	в		
9	б, в, д		
10	а, д, е		

Комплект оценочных заданий №2 по Разделу 3. Этические формы общения, Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре (Аудиторная самостоятельная работа).

1. Спецификация Банка тестовых заданий по Разделу 3. Этические формы общения, Тема 3.1 Общие сведения об этической культуре
2. Содержание Банка тестовых заданий

Инструкция: для терминов выберите верное определение

- 1) Деловая культура
- 2) Деловое общение
- 3) Деловые отношения
- 4) Непосредственное общение
- 5) Культура
- 6) Общение
- 7) Опосредованное общение
- 8) Служебное общение
- 9) Культура как уровневая характеристика
- 10) Культура как видовая характеристика
- 11) Культура делового общения
- 12) Этика
- 13) Мораль
- 14) Совесть
- 15) Главный критерий этичности
- 16) Неофициальное общение
- 17) Материальная культура
- 18) Духовная культура
- 19) Культура как способ регуляции отношений
- 20) Показатель культуры деловых отношений

- 1) явления духовной жизни людей: образование, наука, мораль, искусство.
- 2) носит нормативный, стабильный характер, отвечает определенным стандартам и требованиям, определена и однозначна.
- 3) взаимодействие людей, которое осуществляется лицом к лицу.
- 4) свойство человека, контролируемое выполнение моральных норм.
- 5) в ходе такого общения его субъекты имеют возможность следить за реакцией собеседника.
- 6) уровень мастерства общения, технологии.
- 7) культура символов и знаков, в которых «зашифрована» социальная информация.
- 8) такое общение связано с трудовой, хозяйственной деятельностью.
- 9) принципы соблюдения эстетичности в одежде, в оформлении служебных помещений, деловых приемов.
- 10) взаимодействие людей, находящихся на службе, осуществляемое в рабочее время в стенах предприятия.
- 11) такое общение включает в себя взаимодействие и работников, находящихся на службе у кого-то, и бизнесменов-работодателей.
- 12) культура освоения, изготовления, обработки различных материалов, вещей и зримых форм.
- 13) такое общение связано с общими интересами и досугом людей.
- 14) совокупность созданных человечеством материальных и духовных ценностей.
- 15) наука, изучающая мораль
- 16) восприятие и понимание друг друга партнерами по общению, их отношение и обращение друг к другу, способы реагирования и воздействия друг на друга.
- 17) взаимодействие людей, реализуемое через деловые письма, отчеты, телефонную связь.
- 18) культура речевого контакта, невербального поведения, психического состояния.
- 19) при таком общении между его участниками постоянная обратная связь отсутствует.
- 20) уровень речевого, неречевого и письменного взаимодействия, устанавливающий точное межличностное восприятие, понимание и взаимодействие людей.
- 21) учет в общении личностных и групповых психологических характеристик.
- 22) такое общение происходит не только на предприятии и в офисе, но и на деловых переговорах, семинарах.
- 23) причинение человеком добра и зла.
- 24) способ регуляции поведения людей в обществе с помощью принятых в нем норм и правил.
- 25) процесс взаимодействия людей, где они передают друг другу информацию, принимают совместные решения.
- 26) устойчивые связи и состояния взаимодействия людей (производственные, политические, семейные).
- 27) между участниками общения при непосредственном контакте устанавливается постоянная обратная связь.

### 3. Таблица форм тестовых заданий

Всего ТЗ	Из них количество ТЗ в форме			
	закрытых	открытых	на соответствие	на порядок
	шт. %	шт. %	шт. %	шт. %
100%	0	0	20, 100%	0

### 4. Таблица ответов к тестовым заданиям

Номер тестового задания	Номер правильного ответа	Номер тестового задания	Номер правильного ответа
1	9	11	20
2	8, 11, 22	12	15



3	26	13	24
4	3, 5, 27	14	4
5	1, 14	15	23
6	25	16	13
7	17, 19	17	12
8	10	18	7
9	16	19	2
10	18	20	6, 21

#### 4.2. Задания для промежуточной аттестации

##### Перечень

вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по учебной дисциплине «ОГСЭ.03 Психология общения» для обучающихся по специальности 26.02.06 «Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики»

Перечень вопросов:

1. Понятие общения в психологии. Роль общения в профессиональной деятельности.
2. Развитие психологии общения и ее методов как прикладной науки.
3. Определение процесса общения. Сущность понятие и виды общения.
4. Функции общения: контактная, информационная, побудительная, координационная, функция понимания, эмотивная, функция установления отношений, функция оказания влияния.
5. Структура общения. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).
6. Речь как средство общения. Невербальные средства общения.
7. Структура общения. Интерактивная сторона общения. (общение как взаимодействие) Типы взаимодействия: кооперация, конкуренция, соревнование, конфликт.
8. Структура общения. Перцептивная сторона общения (общение как восприятие людьми друг друга). Понятие социальной перцепции. Механизмы взаимопонимания в процессе общения.
9. Эффекты социальной перцепции: ореола, новизны, первичности.
10. Эмпатия как особый способ понимания другого человека, ее виды.
11. Барьеры в общении.
12. Методы убеждения, внушения, их возможности и корректное использование.
13. Типы манипуляторов. Техника корректного отказа в деятельности.
14. Определение и понятие конфликта: структура, функции, стадии протекания и виды.
15. Конструктивные и деструктивные конфликты. Динамика конфликта. Урегулирование конфликта.
16. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
17. Конфликтный человек. Виды поведения в конфликте. Эмоциональные аспекты в конфликте.
18. Толерантность в конфликте.
19. Понятие этики. Категории этики.
20. Деловой этикет в профессиональной деятельности.
21. Этика современного бизнеса.
22. Понятие делового общения. Этапы делового общения.
23. Виды и техники слушания. Приемы активного слушания.
24. Средства и способы повышения уровня делового общения.

25. Психологические особенности ведения деловых дискуссий. Аргументация.